

Số: /TB-BHXH

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng 10 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 về ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-BHXH ngày 06/6/2012 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội Thành phố về việc ban hành quy định tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Cấp sổ thẻ, Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, như sau:

#### **1. Đối với quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa, điều chỉnh 01 quy trình như sau:**

- Quy trình xác nhận, xác nhận lại sổ BHXH khi người tham gia kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp (Quy trình 629).

#### **2. Đối với Phiếu giao nhận hồ sơ (PGNHS), điều chỉnh 01 PGNHS như sau:**

PGNHS 629.

**3. Ngày áp dụng:** Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh thống nhất áp dụng Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ đề cập ở Mục 1 và Mục 2, kể từ ngày 16/10/2019.

#### **4. Tổ chức thực hiện**

- Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm phối hợp với nhà cung cấp phần mềm tiếp nhận hồ sơ, để điều chỉnh Quy trình và Phiếu giao nhận hồ sơ nêu trên.

- Các Phòng Nghiệp vụ có liên quan và Bảo hiểm xã hội quận, huyện chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai và thực hiện theo nội dung thông báo này.

- Ban Biên tập trang thông tin điện tử Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh cập nhật quy trình và phiếu giao nhận hồ sơ theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Giám đốc, Các PGĐ BHXH TP.HCM;
- Chánh Văn phòng;
- Trưởng các Phòng Nghiệp vụ;
- Giám đốc BHXH các quận, huyện;
- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân NLĐ (để áp dụng);
- Trang web BHXH TP.HCM;
- Lưu: VT, VP (PVT, 2b ).

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Mến**

## Quy trình giao nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa

(đính kèm Thông báo số: /TB-BHXH, ngày / 10 /2019  
của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh)

**1. Quy trình xác nhận, xác nhận lại sổ BHXH khi người tham gia kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp.**

**1.1. Mục đích:** Dùng để xác nhận lại sổ BHXH khi người tham gia kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp (TCTN) hoặc chấm dứt hưởng TCTN hoặc trường hợp bị thu hồi TCTN do hưởng sai quy định.

### 1.2. Phương thức nộp hồ sơ

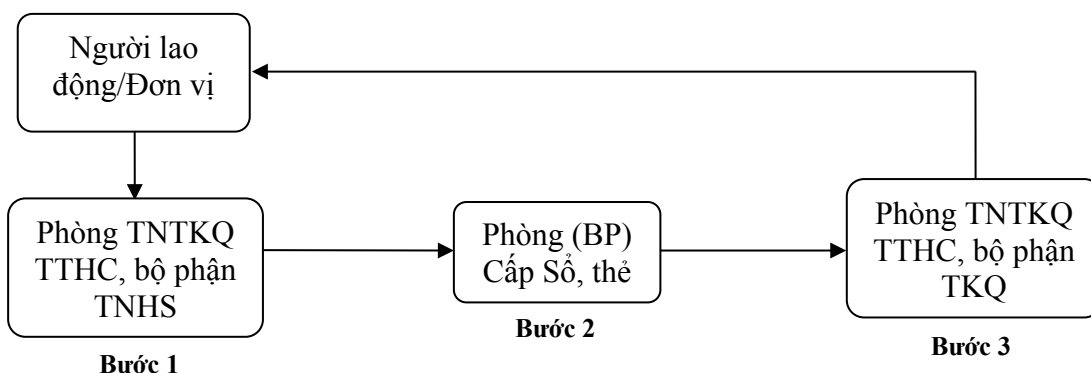
Khi có các phát sinh người lao động lập và nộp hồ sơ theo phương thức sau:

- Người lao động hưởng TCTN trên địa bàn TP.HCM khi kết thúc đợt hưởng TCTN hoặc chấm dứt hưởng TCTN hoặc bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp tại TP.HCM theo quyết định từ ngày 01/01/2015 trở đi, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp (Văn phòng BHXH TP.HCM).

**1.3. Thời hạn giải quyết hồ sơ và trả kết quả:** 10 ngày.

### 1.4. Quy trình tóm tắt

- Sơ đồ:



- **Diễn giải quy trình:**

+ Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS. Thời hạn 0,5 ngày.

+ Bước 2: Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ. Thời hạn 09 ngày.

+ Bước 3: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TKQ. Thời hạn 0,5 ngày.

### 1.5. Quy trình chi tiết:

**Bước 1: Phòng TNTKQ TTHC, bộ phận TNHS.** Thời hạn 0,5 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị do dịch vụ Bưu điện chuyên đến hoặc trực tiếp từ người lao động, kiểm đếm hồ sơ theo Phiếu giao nhận hồ sơ 629.

- Cán bộ TNHS truy cập vào Hệ thống TST, đối chiếu dữ liệu với sổ BHXH để nhận diện đúng hồ sơ.

- Đối với trường hợp thu hồi TCTN do hưởng sai quy định, cán bộ TNHS tra cứu vào kho dữ liệu thu hồi tiền TCTN theo địa chỉ: <http://Serverpt/thuhoitctn> nếu người lao động không có tên trong danh sách tra cứu thu hồi TCTN thì hướng dẫn người lao động liên hệ BHXH Thành phố (Quầy 31) để nộp tiền trước khi tiếp nhận hồ sơ.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng (bộ phận) Cấp sổ thẻ.
- Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

**Lưu ý:** Cán bộ TNHS kiểm tra kỹ nếu phiếu thu do Trung tâm Dịch vụ Việc làm (Trung tâm DVVL) cấp, căn cứ vào Quyết định thu hồi: Nếu Quyết định thu hồi phát hành từ ngày 27/03/2017 trở về sau thì nhận hồ sơ. Nếu Quyết định thu hồi được phát hành trước ngày 27/03/2017 thì hướng dẫn NLD liên hệ Quầy 31 để nộp bổ sung tiền thẻ BHYT rồi mới nhận hồ sơ.

## **Bước 2: Phòng (bộ phận) Cấp sổ thẻ.** Thời hạn 09 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ dấu đóng hưởng TCTN trên sổ BHXH, quyết định hưởng/chấm dứt/thu hồi TCTN (nếu có), dữ liệu hưởng TCTN trên trang thông tin điện tử của BHXH TP (<http://serverpt/tracuulian>), dữ liệu thu hồi tiền TCTN (<http://Serverpt/thuhoitctn>), dữ liệu hưởng TCTN trên phần mềm TCS (in phiếu tra cứu dữ liệu) và dữ liệu đồng bộ trên Hệ thống TST:

+ Kiểm tra, nhận toàn bộ quá trình BHTN chưa hưởng từ nơi khác chuyển đến (nếu có) tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” trên Hệ thống TST.

+ Phục hồi quá trình đóng BHTN đối với trường hợp đã thu hồi TCTN do hưởng sai quy định.

+ Trường hợp sổ có quá trình đóng BHXH, BHTN tại BHXH Quân đội/Công an/tỉnh/thành phố khác chưa có trong dữ liệu thu hoặc khi nhận dữ liệu tại mục “chốt sổ bảo lưu di chuyển” nhưng không đầy đủ thì lập Mẫu C02-TS chuyển phòng/bộ phận Quản lý thu kèm sổ BHXH để nhập bổ sung quá trình theo bước 2.5 (thời hạn 02 ngày làm việc).

+ Trường hợp sổ BHXH đã bị hủy khi gộp nhưng quá trình đóng BHTN cần phục hồi bị hủy sổ ở BHXH nơi khác thì lập Mẫu C02-TS kèm phiếu thu và Quyết định thu hồi TCTN gửi qua FTP cho BHXH quận/huyện để phục hồi (thời gian xử lý không quá 01 ngày) hoặc có văn bản kèm phiếu thu và Quyết định thu hồi TCTN gửi BHXH tỉnh/thành phố đề nghị phục hồi.

### **2.1. Xác nhận lại sổ BHXH do người lao động kết thúc đợt hưởng TCTN chưa tiếp tục tham gia BHXH.**

- **Trường hợp đã hưởng TCTN từ ngày 01/01/2015 đến ngày 31/12/2015:** Cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc cứ 1 tháng hưởng TCTN tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- **Trường hợp đã hưởng TCTN từ ngày 01/01/2016 trở đi:** thực hiện in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng và bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên Hệ thống TST. Nếu trên Hệ thống TST không có dữ liệu thì thu hồi toàn bộ tờ rời sổ BHXH, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc cứ 1 tháng hưởng

TCTN tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- Cập nhật dữ liệu cấp, in tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên Hệ thống TST; in 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

## **2.2. Xác nhận lại sổ BHXH do người lao động có quyết định hủy quyết định hưởng TCTN:**

- Cập nhật dữ liệu cấp tờ rời hủy quyết định hưởng TCTN tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên Hệ thống TST,

- In tờ rời sổ BHXH, 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

## **2.3. Xác nhận lại sổ BHXH do người lao động có quyết định chấm dứt hưởng TCTN**

- Trường hợp đối chiếu với dữ liệu hưởng TCTN trên trang tra cứu chế độ BHXH (<http://serverpt/tracuu1lan/>) nếu:

+ Số tháng phải thu hồi thể hiện là **0** thì thực hiện tiếp nghiệp vụ.

+ Nếu số tháng phải thu hồi > **0** (chi vượt số tháng được hưởng) thì tiếp tục vào trang tra cứu thu hồi tiền TCTN (<http://serverpt/thuhoitctn/>) nếu thể hiện số tiền “**đã thu**” thì tiếp tục thực hiện nghiệp vụ, nếu thể hiện phương án “**chưa thu**” thì yêu cầu NLĐ bổ sung phiếu thu tiền, lập Mẫu C02-TS kèm Phiếu thu chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra, cập nhật vào kho dữ liệu thu hồi tiền TCTN.

+ Trường hợp Phiếu thu tiền do Trung tâm DVVL cấp nhưng chưa có dữ liệu thu hồi tiền TCTN trên <http://Serverpt/thuhoitctn> thì lập Mẫu C02-TS kèm Phiếu thu chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra, cập nhật vào kho dữ liệu thu hồi tiền TCTN.

- **Trường hợp đã hưởng TCTN từ ngày 01/01/2015 đến ngày 31/12/2015:** Cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc cứ 1 tháng hưởng TCTN tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- **Trường hợp đã hưởng TCTN từ ngày 01/01/2016 trở đi:** thực hiện in tờ rời quá trình BHTN đã hưởng và bảo lưu thời gian BHTN chưa hưởng tại “chốt sổ tại BHXH Việt Nam” trên Hệ thống TST. Nếu trên Hệ thống TST không có dữ liệu thì thu hồi toàn bộ tờ rời sổ BHXH, cắt quá trình đóng BHTN tương ứng với số tháng hưởng BHTN theo nguyên tắc cứ 1 tháng hưởng TCTN tương ứng với 12 tháng đóng BHTN theo hướng dẫn tại công văn số 3722/BHXH-CST ngày 19/11/2015 của BHXH Thành phố.

- Trường hợp người lao động đang tham gia BHXH, BHTN ở nơi khác, đã cắt “TT” trên dữ liệu và đã rà soát sổ thì liên hệ với cơ quan BHXH nơi đang tham gia đề nghị thu hồi tờ rời đã cấp và cập nhật lại dữ liệu quá trình đóng BHTN sau khi phục hồi.

- Phục hồi quá trình đóng BHTN đã bị cắt “TT” (nếu có).

- Cập nhật dữ liệu cấp lại, in tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên Hệ thống TST (*chọn phương án cấp lại lý do khác*); in 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

#### **2.4. Xác nhận lại sổ BHXH cho trường hợp bị thu hồi TCTN do hưởng sai quy định.**

##### **2.4.1. Trường hợp sổ BHXH có quá trình đóng BHTN đã hưởng chưa cắt “TT” trên dữ liệu, thực hiện:**

- Nếu sổ BHXH mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ hoặc tờ rời sổ BHXH có đóng dấu “đã hưởng TCTN” thì thu hồi, cắt góc lưu cùng hồ sơ cấp lại.

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa hoặc tờ rời sổ BHXH có quá trình BHXH, BHTN chưa hưởng trên Hệ thống TST (*chọn phương án cấp lại lý do khác*)

- In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu (trường hợp cấp lại tờ bìa sổ); 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, 01 Mẫu D09a-TS (nếu có), biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu 01 Mẫu D09a-TS (nếu có) và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

##### **2.4.2. Trường hợp sổ BHXH có quá trình đóng BHTN đã hưởng đã bị cắt “TT” trên dữ liệu, thực hiện:**

- Thu hồi toàn bộ tờ rời sổ BHXH, chọn lý do “không đủ điều kiện hưởng trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp” (cắt góc tờ rời sổ BHXH thu hồi lưu cùng hồ sơ cấp lại).

- Trường hợp người lao động đang tham gia BHXH, BHTN ở nơi khác, đã cắt “TT” trên dữ liệu và đã rà soát sổ thì liên hệ với cơ quan BHXH nơi đang tham gia đề nghị thu hồi tờ rời đã cấp và cập nhật lại dữ liệu quá trình đóng BHTN sau khi phục hồi.

- Phục hồi quá trình đóng BHTN đã bị cắt “TT”.

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ rời sổ BHXH xác nhận tổng thời gian đóng BHTN chưa hưởng trên Hệ thống TST (*chọn phương án cấp lại lý do khác*).

- Nếu sổ BHXH mẫu cũ hoặc tờ bìa sổ có đóng dấu “đã hưởng trợ cấp thất nghiệp.” thì thu hồi, cắt góc và lưu cùng hồ sơ cấp lại.

- Cập nhật dữ liệu cấp lại tờ bìa sổ BHXH trên Hệ thống TST (*chọn phương án cấp lại lý do khác*).

- In tờ bìa (nếu có), tờ rời sổ BHXH; 02 Danh sách cấp sổ BHXH (Mẫu D09a-TS) ký xác nhận, trình lãnh đạo ký duyệt và đóng dấu (trường hợp cấp lại tờ bìa sổ); 01 biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH ký vào “đại diện bên giao”; 01 danh sách cấp tờ rời sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS và chuyển tờ bìa, tờ rời sổ BHXH, 01 Mẫu D09a-TS (nếu có), biên bản giao nhận tờ rời sổ BHXH cho bộ phận TKQ. Lưu 01 Mẫu D09a-TS (nếu có) và danh sách cấp tờ rời sổ cùng hồ sơ.

#### **Lưu ý:**

- Đối với sổ BHXH mẫu cũ: thực hiện thu hồi sổ, đục lỗ và lưu trữ theo quy định, đồng thời cấp lại tờ bìa, tờ rời sổ và xác nhận quá trình đóng BHXH, BHTN chưa hưởng tiếp theo như hướng dẫn tại công văn số 2579/BHXH-CST ngày 26/10/2016 của BHXH Thành phố.

- Trường hợp người đang tham gia, trước khi cấp lại sổ thực hiện kiểm tra đồng bộ mã số BHXH, nếu chưa có mã số BHXH thì lập phiếu đề nghị (C02-TS) kèm Mẫu TK1-TS hồ sơ chuyển cho Phòng (bộ phận) Quản lý thu để đồng bộ dữ liệu mã số BHXH.

- Trường hợp Phiếu thu tiền do Trung tâm DVVL cấp nhưng chưa có dữ liệu thu hồi tiền TCTN trên <http://Serverpt/thuhoitctn> thì lập Mẫu C02-TS kèm Phiếu thu chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra, cập nhật vào kho dữ liệu thu hồi tiền TCTN.

**Bước 2.5. Phòng/Bộ phận Quản lý thu.** Thời hạn 02 ngày làm việc.

- Tiếp nhận Mẫu C02-TS và hồ sơ từ phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ.
- Căn cứ quá trình đã được xác nhận trên sổ BHXH: nhập bổ sung quá trình BHXH, BHTN, chức danh, nơi làm việc còn thiếu vào phần mềm quản lý thu;
- Trường hợp mã số chưa đồng bộ: thực hiện rà soát và cấp mã số theo Quyết định số 346/QĐ-BHXH và đồng bộ mã số theo đúng nguyên tắc.
- Trường hợp sổ BHXH không khớp đúng với dữ liệu trên Hệ thống TST và không đúng với các quy định hiện hành: lập phiếu hướng dẫn và chuyển trả hồ sơ cho phòng/bộ phận Cấp sổ, thẻ để thông báo cho đơn vị/người lao động biết.

**Bước 3: Bộ phận TKQ.** Thời hạn 0,5 ngày.

- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng (bộ phận) Cấp sổ, thẻ cập nhật vào phần mềm TNHS.
  - Tiến hành chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho dịch vụ Bưu điện để trả đơn vị hoặc trực tiếp cho người lao động.
  - Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS./.
-

Số Hồ sơ: 629/...../SO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ**

**Loại hồ sơ: Xác nhận, xác nhận lại sổ BHXH khi người tham gia  
kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp  
hoặc trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp**  
(Thời hạn giải quyết loại hồ sơ này: 10 ngày)

- 1. Tên đơn vị (Cá nhân): ..... Mã đơn vị: .....
- 2. Điện thoại: ..... Email: .....
- 3. Địa chỉ nhận trả kết quả hồ sơ qua bưu điện (nếu có): .....

ST T	Loại giấy tờ, biểu mẫu	Số lượng
1.	Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)	
2.	Sổ BHXH (tờ bìa sổ hoặc sổ 24/46 trang) và các tờ rời sổ BHXH kèm theo.	
3.	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). <i>Áp dụng đối với trường hợp kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp chưa tiếp tục tham gia BHXH, BHTN có nhu cầu bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.</i>	
4.	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có). <i>Áp dụng đối với trường hợp chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, bảo lưu thời gian đóng BHTN chưa hưởng.</i>	
5.	Quyết định về việc thu hồi tiền trợ cấp thất nghiệp hưởng sai quy định hoặc Quyết định hủy TCTN, Biên lai thu tiền (bản sao). <i>Áp dụng đối với trường hợp bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp.</i>	

**Lưu ý:**

1. Thủ tục nộp hồ sơ:

- Người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp trên địa bàn TP.HCM khi kết thúc đợt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc bị thu hồi trợ cấp thất nghiệp tại TP.HCM theo quyết định từ ngày 01/01/2015 trở đi, nộp hồ sơ cho cơ quan BHXH nơi chi trả trợ cấp thất nghiệp (Văn phòng BHXH TP.HCM).

2. Mục 5: Đơn vị/người tham gia nộp bản sao được chứng thực hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu đối với trường hợp người tham gia nộp hồ sơ trực tiếp.

- Trường hợp người tham gia nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu thì người tiếp nhận hồ sơ của cơ quan BHXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính, ghi vào bản sao “đã đối chiếu bản chính” và ký xác nhận, trả bản chính cho người tham gia.

3. Nếu nộp hồ sơ và nhận kết quả qua bưu điện thì thời hạn giải quyết hồ sơ sẽ cộng thêm 02 ngày cho mỗi lượt.

Ngày trả kết quả: ...../...../..... (Quá hạn trả hồ sơ 30 ngày, nếu chưa đến nhận, cơ quan BHXH sẽ chuyển hồ sơ này vào kho lưu trữ).

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Cán bộ tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)

**Người nộp hồ sơ**  
(Ký, ghi họ tên)